

Q/RKAI

青 岛 海 信 通 信 有 限 公 司 企 业 标 准

Q/RKAI G09.2.07-2002

产品技术文件管理程序

2002- 3 - 31 发布

2002- 4 - 1 实施

青 岛 海 信 通 信 有 限 公 司 发 布

前 言

本程序由青岛海信通信有限公司技术管理部门提出。
本程序由青岛海信通信有限公司技术管理部门起草。
本程序由青岛海信通信有限公司技术管理部门负责解释。
本程序版本号为A，修改状态为1。
本程序的附录为规范性附录。
本程序主要起草人： 王铭诚

审核：

批准： 年 月 日

产品技术文件管理程序

1 主题内容和适用范围

本程序规定了青岛海信通信有限公司（以下简称“本公司”）产品技术文件（包括按规定完成了各种签署的设计文件、工艺文件、工装文件相应的更改通知单等）、的签署、发放、归档、更改、销毁等管理内容。

本程序适用于本公司产品技术文件的管理。

2 部门职责分工

2.1 档案管理部门负责成熟产品技术文件的归档、接收和管理。

2.2 开发部门负责归档前产品试制各阶段的技术文件的控制。

3 管理内容和要求

3.1 签署

3.1.1 技术文件的签署栏目分为“设计”（“拟制”）、“审核”、“工艺”、“标准化”、“批准”，必要时可增加“认定”等其他栏目；以上各栏目的签署，必须由不同的人进行。各栏目的签署应按规定程序依次进行，文件更改可于文件批准后各阶段进行。凡无前一级签署人的签字、后一级责任人不予受理，并责成前一级责任人完成签署手续。因此而产生的后果，由前一级责任人承担。

3.1.2 签署程序

3.1.2.1 设计文件的签署

设计（拟制）人员 —— 专业设计审核 —— 工艺审查 —— 认定审查 —— 标准化审查 —— 批准

3.1.2.2 工艺文件的签署

设计（拟制）人员 —— 专业工艺审核 —— 标准化审查 —— 批准

3.1.2.3 工装文件的签署

设计人员 —— 专业工装审核 —— 专业工艺审查 —— 标准化审查 —— 批准

3.1.3 技术文件各标题栏签署人员资格如表 1 所示。

表 1 技术文件标题栏内的签署人员

序号	签署 文件名称 签署 人员	设计 (拟制)	审核	工艺	认定	标准化	批准
1	设计文件	设计 人员	产品 设计 负责 人	工艺 人员	认定 人员	标准 化 人 员	开发副 总 经 理 或 开 发 部 门 负 责 人

2	工艺文件		工艺人员	产品 工艺 负责人	—	—	标准 化人 员	开发部门 负责人
3	工 装 文 件	关键 工装 文件	工装设计 人员	工装 设计 人员	专业工艺 负 责 人		标准 化人 员	开发副总 经理
		一般 工装 文件			专业工艺 人 员		标准 化人 员	开发部门 负责人

注：成套的设计文件必须由开发副总经理批准，其他设计文件可由其授权人员批准。以上提及“工艺人员”为开发部门设计工艺人员。

3.1.4 技术文件各标题栏签署人员责任

3.1.4.1 “设计（拟制）”签署的责任

- 保证设计、工艺文件满足设计任务书、工艺方案和产品标准的要求，产品标准的拟制符合国家有关政策、产品设计任务书要求、标准化及其他有关要求；
- 保证产品设计和文件拟制正确、合理、可行，充分考虑产品的安全性、电磁兼容性、可靠性、可维修性、工艺性、人机特性、制造重复性及经济性。合理选用原材料及元器件的等级，为提高产品的质量特性指标和市场竞争能力，合理地采用新技术、新工艺、新材料、新型元器件等；
- 按本标准规定的签署项目，将技术文件送交各项签署；
- 认真贯彻执行现行标准和产品标准化综合要求。

3.1.4.2 “审核”签署的责任

- 对设计（工艺）文件之间技术衔接、协调的有关问题进行全面校对和审核；对文件中的设计（拟制）内容逐一复核，对其中重要、关键部分的设计方法和设计结果进行确认；
- 审核产品的设计（工艺）是否符合设计任务书、工艺方案和产品标准的要求；
- 审核贯彻有关专业技术标准和技术改进措施的实施情况；
- 审核产品的标准化、通用化、系列化情况。

3.1.4.3 “工艺”签署的责任

- 对产品设计进行工艺分析，在产品符合标准要求的前提下，以提高质量、降低成本为原则对设计提出改进意见；
- 审核设计的零、部、整件构造、形位、尺寸及其规定的公差、技术要求、装配和调试方法的工艺可行性；
- 对设计用材料及加工方法的可行性、经济性进行审查。

3.1.5 “标准化”签署的责任

- 审查技术文件是否符合该产品“标准化综合要求”和标准化通用化要求；
- 审查技术文件的完整性、齐套性、继承性；
- 审查是否已完成规定的签署项目；
- 审查文件所引用的技术标准是否现行有效。

3.1.6 “批准”签署的责任

- 审查产品是否符合本公司新品研制计划 and 设计任务书要求；

- 审查规定的各签署人员是否已履行签署责任；
- 审查文件是否符合国家技术经济政策并适合市场、用户及批量生产要求；

3.2 归档

3.2.1 公司档案管理部门归档范围

- 项目建议书；
- 技术、经济可行性研究报告；
- 立项审批报告；
- 项目课题任务书或协议、合同等；
- 产品开发过程中的有关记录（如技术攻关记录、试验记录、测试记录等）；
- 产品开发计划；
- 各阶段测试总结报告；
- 产品定型、鉴定验收资料；
- 产品获奖资料；
- 产品声、像档案及软盘；
- 全套设计文件；
- 全套工艺文件。
- 产品文件归档时的软件版本、每次软件更改的版本。

3.2.2 新产品试制过程用的技术文件，在未归档前由开发部门按部门相关文件规定要求进行管理。

3.2.3 2000 台试制后两个月内，由开发部门对试制用的技术文件进行补充修改，将与产品一致的齐套技术文件（一套硫酸底图、一套复印图，一套产品文件的电子版）交公司档案管理部门归档保管。同时对各技术文件使用部门重新发放生产用图，加盖“生产用图”章和日期。

3.2.4 档案管理部门应按规定，审查归档的全部技术文件及签署记录，办理归档手续，并在底图等级标识档（或在软件存贮介质表面的软件标签）中填写标记“B”。

3.2.5 各部门档案管理员要不定期检查在用图纸的有效性，并由档案管理部门档案管理员在每年年初按发放记录对各部门在用图纸进行核准。

3.2.6 归档后的硫酸底图和工作用复印图，任何人不得从档案管理部门携出，因工作需要查阅底图的，应由档案管理部门管理人员陪同并作记录。

3.2.7 工作用复印图应随时与底图保持一致。

3.2.8 在产品文件归档的同时，应将电子版本一份交档案室保存。档案室在计算机中保存。

3.3 发放及更换

3.3.1 新产品技术文件由开发部门按设计文件发放明细表（见附录 A）、工艺文件发放明细表（见附录 B）中的数量及发放范围发往有关部门。若表中发放数量不能满足生产需要，由需要部门提出申请，主管副总经理批准，由开发部门负责发放；试制用必需技术文件只需发放必要的部门。

3.3.2 试制阶段的软件只需发放给开发和技术支持部门。2000 台试制结束后，由开发部门将最终确定的软件版本复制相应的份数发放给开发和技术支持部门，同时交档案管理部门存档。

3.3.3 档案管理部门按规定对归档后更改的技术文件复印图进行发放与回收并登记，对工作用复印图的借用、归还均应进行登记。更改的文件发至部门、种类及份数按文件发放明细表中规定执行。对归档后的技术文件，若文件发放明细表中发放数量不能满足生产需要时，由需要部门提出申请，分管领导签字后，经档案管理部门负责人批准，由档案管理部门负责发放。

3.3.4 非工作用复印图（例如必要的技术交流、转让技术用图），由用图部门提出申请，经公司开发副总经理批准，并根据经批准的合同或协议（涉及技术秘密的，还应与接收单位签订保守技术秘密合同，），由档案管理部门登记，复印发给申请部门。档案管理部门应在非工作复印图上逐页加盖“非受控”印章。

3.3.5 文件使用部门应设档案员（专职或兼职），负责文件的管理。部门档案员在公司档案管理部门指导下开展工作。

3.4 更改

产品技术文件的更改按《产品技术文件更改控制程序》规定执行。软件产品以换版的方式进行更改，并经原审批途径进行审批、签署。

3.5 作废与销毁

3.5.1 对因长期使用造成损坏的复印图，经档案管理部门鉴定无法继续使用，可以换发新图，旧图由档案管理部门收回。

3.5.2 作废或被代替的复印图，应由用图部门在更改通知单规定的更改期限内交回档案管理部门。

3.5.3 产品完全停产后，计划财务部门应书面通知档案管理部门将该产品的全部复印图在半年后收回。

3.5.4 归档后因更改而作废的技术文件经开发部门确认，由档案管理部门统一处理，若作为资料有保存价值的应盖“作废”章和“保留资料”章进行标识、保存。对无保留价值的作废文件，由档案管理部门提出申请，并列出发废文件清单，经总经理批准后由档案管理员在指定人员监督下销毁。

4 检查与考核

技术管理部门负责对该程序的执行情况进行考核。

附 录 A
(规范性附录)
设计文件发放明细

文件 种类	发至 部门 份数	开发 部门	技术 支持 部门	生产 制造 部门	质检 部门	资材 部门	技术 服务 部门	技术 管理 部门	计财 部门	三包 车间	ERP系 统管理 部门
全套设计文件		1	1	1	1					1	
自制件图纸			1	1	1						
外协件图纸			2	1	1						
单机定额		4	1	1	1	2	1	1	1		1
电路图			1	2	2		1				
自行设计专用元器 件、技术条件、图纸 和标准				1	2						

附 录 B
(规范性附录)
工艺文件发放明细

发至 文件 种类 份数 部门	开发 部门	技术 支持 部门	生产 制造 部门	质检 部门	资材 部门	技术 服务 部门	计财 部门	三包 车间
全套工艺文件	1	1	1					1
SMT 贴片件明细表					1			
注塑、表面处理工艺								
准备工艺				1				
机芯装配工艺				1				
整机装配工艺				1				
包装工艺				1				
机芯调试、检查工艺				1				
完成检查工艺				1				
安全件明细表				1				
整机检查工艺				1		1		
仪器仪表明细表								
材料消耗工艺定额汇总表					1		1	
专用工艺装配综合明细表								
标准工具综合明细表								
质量控制要求								
元器件成型工艺				1	1			
